





ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



**Кафедра «Государственные и муниципальные
финансы»**

**Тема: Порядок составления, оформления и содержания
протоколов. Их виды**



Студентка группы
СФКЗ-1у(с)
Лапина Ксения



Москва 2013 г.

Содержание

✓Протокол

✓История

✓Протокол сегодня

✓Оформление

✓Содержание

✓Виды



Протокол

документ, содержащий последовательную запись обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях коллегиальных или совещательных органов.



ГОСЗАКУПКИ -
тренд сезона

СИСТЕМА
ГАРАНТ
ЭКСПЕРТ

История

В русском делопроизводстве протокол появляется в начале XVIII века, в период реформ государственного управления, проводимых Петром I.

Впервые этот вид документа упоминается в указе Петра I Ближней канцелярии от 7 октября 1707 г., который предписывал ведение протоколов всех рассматриваемых канцелярией дел и обязательность подписи в протоколах каждого члена присутствия.



Указом от 4 апреля 1714 г. Петр I ввел практику ведения протоколов в Сенате, войсковых и губернских учреждениях.

В указе особо подчеркивалось, что дела следует решать коллегиально, всем делам вести протоколы, записывать в протоколе мнение каждого члена присутствия, «которое каждый должен закрепить (подписать – В.Я.) своею рукою», а уже после этого «диспут иметь», а решив дело, всем же подписать «сентенцию» – решение. Подписание протокола каждым членом присутствия, по мнению Петра I, должно было повысить качество принимаемых решений и ответственность членов коллегии за принятые решения.




aif.ua->novostey.com



Протокол сегодня

И в наше время протокол заседания отражает деятельность по совместной выработке и принятию управленческих решений. Коллегиальному решению, как правило, подлежат наиболее важные и принципиальные вопросы в деятельности организации, требующие совместного обсуждения и выработки решения.

государственные
закупки



Протоколы ведутся коллегиями, советами, комиссиями, собраниями, совещаниями и др. органами. Протоколы могут вестись на деловых встречах, переговорах для фиксации достигнутых сторонами договоренностей.



Если в деятельности организации протоколы используются регулярно, целесообразно разработать форму протокола и включить ее в инструкцию по делопроизводству. Только таким образом можно добиться единства в оформлении этого документа в организации.

Оформление

Протокол заседаний оформляются на **общем бланке**, имеется в виду, что в заголовочной части протокола должен присутствовать определенный набор реквизитов, предусмотренных общим бланком, а именно: наименование организации (органа), наименование вида документа (ПРОТОКОЛ), отметки для даты и номера документа





Дата, регистрационный номер протокола, место составления, заголовок к тексту. Датой протокола является дата события (заседания, совещания), хотя оформляется протокол после заседания (как правило, в течение 3-5 дней).

Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом

Регистрационным номером протокола является порядковый номер заседания в течение календарного года или в течение срока действия выборного органа.





Место составления протокола указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением. Наименование места составления документа можно не указывать, если наименование территории входит в название организации



Заголовок к тексту является обязательным реквизитом протокола. Он должен быть грамматически согласован с наименованием вида документа

Вводная часть

включает в себя *сведения о председателе (или лице, председательствующем на заседании), секретаре, присутствующих, приглашенных и повестке дня.*





Сведения о председателе, секретаре и присутствующих – это их **фамилии и инициалы, которые перечисляются по алфавиту.**

В протоколах не принято указывать должности лиц, поскольку в качестве членов коллегиального или совещательного органа, независимо от должности, они имеют равные права.

Если присутствующих более 15 человек, в протоколе можно указать их общее количество и сделать отметку **«Список прилагается»**

В повестке дня заседания указывается вопрос или вопросы, являющиеся предметом рассмотрения на заседании, при этом может указываться должность и фамилия докладчика, а также время обсуждения вопроса

Основная часть

может составляться на основании черновых записей секретаря, звукозаписи заседания или стенограммы.

В настоящее время в качестве средства фиксации хода заседания, как правило, используется **звукозапись**.

Протокол составляется после заседания, срок подготовки протокола не должен **превышать 3-5 дней**. Конкретный срок подготовки протокола должен быть определен в положении о коллегиальном или совещательном органе или регламенте органа.



Виды протоколов

- **Краткий** (фамилии присутствующих, повестку дня и принятые решения. Составляется когда заседание записывается на пленку);
- **Стенографический** (полная запись всего заседания - дословно);
- **Полный** (включает всю информацию краткого протокола и ход обсуждения вопроса)





Протокол оформляет секретарь заседания.

Подписывают председатель и секретарь.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку.

При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же составляет заверительную надпись. Она состоит из слова «Верно», указания должности лица, заверяющего копию (выписку), личной подписи, фамилии, инициалов и даты.

Если выписка дается для представления в другую организацию, то она заверяется печатью.

ПРОТОКОЛ

об итогах государственных закупок услуг доступа к сети Интернет способом из одного источника

Местонахождение: ГУ Комитет по финансовому мониторингу Министерства финансов Республики Казахстан г. Астана, Дом министерств, ул. Орынбор, дом 8, подъезд №1	Время и дата: 11 часов 00 минут «26» марта 2013 года
--	---

1. Организатор государственных закупок – Управление F6 Комитета по финансовому мониторингу Министерства финансов Республики Казахстан: 010000, город Астана, Дом министерств, улица Орынбор, дом 8, подъезд № 1. провел государственные закупки услуг доступа к сети Интернет способом из одного источника.

2. Сумма, выделенная для закупок - 5 979 895 (пять миллионов девятьсот семьдесят девять тысяч восемьсот девяносто пять) тенге без НДС.

3. Обоснование применения данного способа – Приказ Председателя Комитета по финансовому мониторингу Министерства финансов Республики Казахстан от 13 марта 2013 года № П-83 «Об организации и проведении государственных закупок услуг доступа к сети Интернет способом из одного источника».

4. Соответствие поставщика квалификационным требованиям - поставщик Акционерное общество «KazTransCom» соответствует квалификационным требованиям, предусмотренным пунктом 1 статьи 8 Закона.

квалификационным требованиям, предусмотренным пунктом 1 статьи 8 Закона.

5. Наименование и местонахождение поставщика, с которым будет заключен договор и цена договора - Акционерное общество «KazTransCom», 010000, Республика Казахстан, г. Астана, ул. Кабанбай батыра дом 7/1. Цена договора составляет 5 339 191,96 (пять миллионов триста тридцать девять тысяч сто девяносто одна) тенге 96 тиын без НДС.

6. Информация о привлечении экспертов, представленных ими заключений – эксперты не привлекались.

7. Управление по обеспечению деятельности Комитета по финансовому мониторингу Министерства финансов Республики Казахстан по результатам государственных закупок способом из одного источника РЕШИЛ:

1) Закупить услуг доступа к сети Интернет способом из одного источника у поставщика **Акционерное общество «KazTransCom», 010000, Республика Казахстан, г. Астана, ул. Кабанбай батыра дом 7/1;**

2) Управлению по обеспечению деятельности Комитета по финансовому мониторингу Министерства финансов Республики Казахстан в срок до 31 марта 2013 года заключить договор о государственных закупках с Акционерное общество «KazTransCom».

3) Управлению по обеспечению деятельности Комитета по финансовому мониторингу Министерства финансов Республики Казахстан разместить текст данного протокола об итогах государственных закупок на интернет-ресурсе Комитета по финансовому мониторингу Министерства финансов Республики Казахстан – www.kfm.gov.kz

**Председатель
Комитета по финансовому
мониторингу Министерства
финансов Республики Казахстан**

М. Утебаев

**Уполномоченный
представитель организатора
государственных закупок**

С. Аскаров

Список используемой литературы:

<http://ru.wikipedia.org/>

<http://zakupki.gov.ru/>

<http://www.kfm.gov.kz/>

<http://www.google.ru/>





**Спасибо за
внимание**